

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word niveau basique



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e. d'entreprise
- Assistant.e. commerciale
- Journaliste
- Cadre de direction
- Responsable RH
- Responsable logistique...

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Gérer l'environnement Word
- Mettre en forme et en page des documents
- Utiliser des outils d'édition pour la création de documents Word
- Créer des thèmes et des modèles

Contenu de la formation :

- Gestion de l'environnement Word et méthodes
 - Lancement de l'application
 - Ouverture et sauvegarde d'un document précédemment enregistré
 - Repérage des onglets au sein de l'interface
 - Identification de la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
 - Connaissance des principaux onglets et leurs fonctions
 - Sélection de tout le texte d'un document
 - Ouverture et création d'un document
 - Enregistrement et d'impression d'un document
 - Utilisation du zoom
 - Déplacement dans les pages d'un document
 - Annulation et rétablissement d'une action
- Mise en forme et mise en page de documents
 - Modification de la police et de la taille de la police
 - Modification de la couleur du texte
 - Mise d'un texte en gras ou en italique
 - Soulignage d'un texte
 - Modification des attributs d'un texte
 - Mise des chiffres en exposant et en indice
 - Utilisation des couleurs et du surlignage
 - Alignement du texte (gauche, droite, centré, justifié)
 - Modification de l'interligne
- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word
 - Utilisation des fonctions Couper, copier et coller du texte
 - Reconnaissance des puces ou une numérotation
 - Conversion des minuscules en majuscules
 - Déplacement de texte
 - Insertion de caractères spéciaux
 - Reproduction d'une mise en forme
 - Modification de la casse
 - Reconnaissance d'une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Création d'objets graphiques et tableaux dans un document Word
 - Insertion d'une image
 - Reconnaissance et insertion d'un tableau Word
 - Reconnaissance et insertion d'une forme simple dans un document
 - Création d'un tableau
 - Saisie dans un tableau
 - Sélection, insertion, suppression, déplacement des lignes et des colonnes
 - Insertion d'une image
 - Insertion d'une forme simple
 - Modification de la taille et du positionnement d'un objet graphique

Méthodes et outils pédagogiques :

- Apprentissage en formation accompagnée
- Outils pédagogiques spécialement conçus pour cette démarche individualisée, ponctués d'auto-évaluation et permettant de contrôler par étapes, l'atteinte des objectifs
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

14 heures

Pré-requis :

- Utilisation des fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6964 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>.

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

210 euros/module

Lieu(x) de formation :

EVREUX

Accès Handicapés :

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marina TECLES
Téléphone : 02 32 38 81 70
Courriel : marine.tecles@ac-normandie.fr